جامعـــة أم القـــرى
عمـــادة شؤون المكتبـــات
مكـــة المكرمـــة

الاجراءات الفنية
دليل عمل

المحتويـــــات

التزويد العربي

* الاختيار .
* التكشيف .
* اعداد أوامر التوريد .
* اجراءات تخليص الطرود .
* استلام المواد المكتبية (الكتب) .
* مطابقة الكتب على الفواتير .
* تسجيل الكتب .
* اعداد المعاملات المالية .

أولا : الاختيار .

يتم اختيار الكتب والمراجع المطلوبة عن طريق القنوات الاتية :

أ - قسم التزويد .

عند ما تصل قوائم الناشرين وبائعى الكتب يقوم القسم أولا بالتكشيف عليها فى فهرس الناشرين لمعرفة ما اذا كانت القائمة التى فى أيدينا قد تم التكشيف عليها من قبل أم لا ، فاذا كانت موجودة يوءشر عليها أنها كشفت وتضاف الى القوائم المكشفة واذا كانت غير موجودة يقوم القسم باختيار الكتب والمراجع منها والتى تقع ضمن موضوعات الدراسة بالجامعة والتى تدخل فى دائرة اهتمامات المستفيدين من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والباحثين والعاملين بالجامعة .

ب - طلبات الكليات وأقسام الجامعة .

يرسل أعضاء هيئة التدريس والمدرسون قوائم كتب ومراجع يوصون بشرائها .

جـ - مجلس عمادة شوءون المكتبات .

يوصى المجلس بشراء الكتب والمراجع التى تعرض عليه ، ويحدد المجلس عدد النسخ المطلوب شراوءها حسب مايراه والتى تصلح لاستخدامها فى الاهداء والتبادل .

ثانيـــا : التكشيـــف .

بعد اختيار الكتب المطلوبه يتم التكشيف عليها فى فهرسين : الاول الفهرس الرسمى وهو يشتمل على بطاقات الكتب التى وصلت والموجودة بالمكتبة وهـذا الفهرس مكانه بقسم الفرسة . والثانى فهرس الكتب التى تم طلبها ولكن لـم تصل بعد وهذا الفهرس موجود بقسم التزويد ،والمقصود بالتكشيف هنـا معرفة عما اذا كانت الكتب التى تم اختيارها موجودة بالمكتبة ،أو طلبـت ولكنها لم تصل بعد وذلك لتجنب التكرار والازدواجيـة .

ثالثـا : اعداد أوامر التوريـد .

أ - يملأ النموذج رقم (١) بالنسبة للكتب التى تم التكشيف عليها والغـير موجودة بالفهارس المذكورة سابقـا .

ب - يملأ النموذج رقم (٢) أمر التوريد (التعميد) ،ويصور صورة منـه .

جـ - ترفق البطاقتان الورقيتان الأولى والثانية من النموذج رقم (١) مـع أصل أمر التوريد (التعميد) ،وتوضع فى ملف أوامر توريد الكتب .

د - ترفق البطاقتان الورقيتان الثالثة والرابعة من النموذج رقم (١) مع صورة من أمر التوريد (التعميد) ،وترسل الى الناشر المعنى .

هـ - البطاقة الأخيرة الصفراء الكرتونية توضع فى فهرس الكتب المطلوبـة الموجود بقسم التزويد والمرتب ألفبائيا بالعنوان .

رابعـا : اجراءات تخليص الطـرود .

* بالنسبة للكتب التى تصل عن طريق الشحن الجوى ،يصلنا اشعار مـن الناشر أو الخطوط السعودية بوصول طرود الكتب الى مطار الشحـن الجوى (مطار الملك عبد العزيز بجدة) .
* يملأ النموذج رقم (٣) وترسل الأصل والصورة الثانية ومرفق معهـا صورة الأشعار أو صورة البوليصة الى ادارة المشتريات لأجراء اللازم .
* يحتفظ بالصورتين الأخريين ومرفق معهما أصل الأشعار أو أصل البوليصة فى ملف البوليصـات .

خامسا : استلام المواد المكتبية (الكتب) .

عند وصول الطرود الى قسم التزويد ،يقوم المسئول بقسم التزويد باستلام الطرود من الشخص الذى أحضرها ، ويملأ النموذج رقم (٤) وهو يفيد وصول واستلام طرود الكتب .

سادسا : مطابقة الكتب على الفواتير .

تطابق الكتب على الفواتير المرسلة من الناشر للتأكد من أن الكتب التى وصلت هى نفسها المذكورة بالفواتير من حيث العنوان وعدد الأجزاء والنسخ ، ثم تطابق الفواتير على بطاقات الكتب المطلوبة والمرفقه بأمر التعميد للتأكد من أن الكتب التى وصلت هى نفسها التى طلبت من الناشر . ثم ترفع بطاقات هذه الكتب الموجودة بفهرس الكتب المطلوبة وتسقط فى الفهرس الرسمى بقسم الفهرسة :

سابعا : تسجيل الكتب .

بعد اجراء المطابقة والتدقيق تسجل الكتب فى السجلات المعدة لذلك وتختم بختم ثم ترسل الى قسم الفهرسة لأجراء اللازم .

ثامنا : اعداد المعاملات المالية .

١ - الاوراق والمستندات المطلوب اعدادها لأرسالها الى الادارة المالية بالجامعة لأجراء اللازم نحو تسديد القيمة :

أ - أمر التوريد (الاصل) ومرفق معه صورة بطاقات أمر التوريد .

ب - الفواتير ومؤشر عليها من قسم التزويد بأن الكتب المذكورة بالفواتير سجلت بدفاتر التسجيل من رقم كذا الى رقم كذا .

جـ - صورة من بوليصه الشحن ، ان وجدت .

د - محضر الاستلام (نموذج رقم ٥) بعد ملاء البيانات المطلوبه .

هـ - خطاب موجه الى مدير الادارة المالية (نموذج رقم ٦) .

٢ - توضع الاوراق سالفه الذكر فى ملف ويرسل الى قسم المالية بالمكتبة لأجراء اللازم .

٣ ـ اعداد صورة من جميع الأوراق سالفه الذكر ووضعها فى ملـــــــف (المعاملات المالية المرسلة الى الادارة المالية بالجامعة) وذلـــك بعد أخذ رقم وتاريـــخ المراجعـــــة .

*** الملفـــــــات**

١ ـ ملف أوامر التوريد (التعميدات) وهو مرتب بتاريخ ورقم التعميـــــد .

٢ ـ ملف المعامـــلات المرسلة الى الادارة الماليـــــــــــــــــــة .

٣ ـ ملف الخطابات الـــى / من الادارة الماليـــــــــــــــة .

٤ ـ ملف الناشرين (شركات) وارد وصـــــــــــــــــــــادر .

٥ ـ ملف الناشرين (افراد) وارد وصـــــــــــــــــــــادر .

٦ ـ ملف البوليصات (الخطابات الموجهة الى ادارة المشتريـــــات) .

٧ ـ ملفات بأسماء كليات وأقسام الجامعة والمكتبـــات الفرعيـــــــة .

٨ ـ ملـــف مستنـــدات استـــــــــــلام الطـــــرود .

٩ ـ دفتر تسجيل المعاملات المالية الصادرة الى الادارة الماليـــــة .

الفهرسة " العربي "

* التكشيف .
* الفهرسة .
* المراجعة .
* الاستنسل .

  كتابة البطاقات على الاستنسل .
  مراجعة الاستنسل .
  سحب الاستنسل .

* البطاقات .

  توزيع البطاقات على المكتبات الفرعية .
  كتابة المداخل .
  فرز البطاقات .
  ترتيب البطاقات .
  اسقاط البطاقات .

* تكعيب الكتب وتوزيعها على المكتبات المختلفة .
* الفهارس .

  أنواع الفهارس .
  قواعد ترتيب الفهارس .

* نشرة الاضافات .
* الصيانة .
* التقارير الاحصائية .

أولا : التكشيف :

بعد وصول الكتب من قسم التزويد يتم التكشيف عليها فى الفهرس الرسمى الموجود بالقسم لمعرفة ما اذا كان الكتاب قد تم فهرسته من قبل أم لا ، اضافة الى التكشيف فى فهرس المسودات المعدة للطباعة .

فاذا كان الكتاب قد تم فهرسته من قبل أى له بطاقة فهرسة فى الفهرس الرسمى يضاف رقم تسجيل الكتاب فى بطاقة الفهرسة مع تحديد مكانة فى المكتبات الفرعية مع وضع النسخ فى ترتيبها المسلسل ، كما يضاف ايضا الى فهرس قائمة الرفوف ، وفى حالة ارسال نسخ الكتاب الى المكتبات الفرعية - كلها أو بعضها - لأول مرة . تسحب بطاقة قائمة الرفوف لاعادة طبعها من جديد وارسالها الى المكتبات المعنية . أما اذا كانت النسخ المرسلة قد سبق اقتنائها من قبل فى المكتبات الفرعية ، يدون على ظهر صفحة العنوان هذا البيان (أرسلت البطاقات سابقا ونرجو اضافة أرقام النسخ على بطاقتى الفهرس الرسمى وقائمة الرفوف) .

ويعطى للكتاب نفس رقم التصنيف الموجود على البطاقة .

واذا لم يوجد بطاقة فهرسة للكتاب يعطى للمفهرس لفهرسته .

ثانيا : الفهرسة :

يقوم المفهرس بفهرسة الكتاب وتصنيفه وذلك بكتابه بطاقة بخط اليد بها جميع البيانات البيليوجرافية المطلوبة طبقا للتقنينات والقوائم المستخدمة مع تحديد مكان الكتاب فى المكتبات الفرعية ، ويكتب رقم التصنيف على ظهر صفحة العنوان مع بيان بمكانه فى المكتبات الفرعية .

* التقنينات والقوائم المستخدمة فى الفهرسة والتصنيف .

١ - القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة ط٢ ، ١٩٧٨م .

٢ - مداخل المؤلفين (الافراد) .

تعتمد الأدوات التالية فى تحقيق أسماء المؤلفين حسب الترتيب التالى :

أ - قائمة مداخل المؤلفين المحلية (فهرس بطاقى) .

ب - الاعلام للزركلى .

جـ - معجم المؤلفين رضا كحالة .

ثم المصادر الاخرى .

٣ - قوائم رؤوس الموضوعات المستخدمة :
أ - قائمة رؤوس موضوعات الخازندار .
ب - قائمة رؤوس موضوعات محلية : علوم الدين الاسلامى
د .شعبان خليفة ، فتحى عبد الهادى .
جـ - الاستعانه بالقوائم الاجنبية مثل قائمة مكتبة الكونجرس البيليوجرافيه القومية البريطانية BNB عند الضرورة .
٤ - خطط التصنيف المستخدمة :
أ - تصنيف ديوى العشرى ط ١٨ ، مع الاستعانة بالطبعة ١٩ لما هو غير موجود بالطبعة السابقة عليها على ألا يكون هناك تضارب فى الأرقام .
ب - تصنيف محلى لعلوم الدين الأسلامى ، الأدب العربى ، اللغة العربية ، التاريخ الأسلامى والتاريخ الحديث والمعاصر لبعض الدول العربية ، الفلسفة الاسلامية .

ثالثا : المراجعة :

يقوم رئيس القسم بمراجعة جميع الكتب المفهرسة وبطاقاتها التى يقوم باعدادها المفهرسون واعداد الأحالات اللازمة للمكتبة المركزية والمكتبات الفرعية ، وبالاضافة الى ذلك متابعة جميع الأعمال التى تتم فى القسم .

رابعا : الاستنسل :

١ - يقوم ناسخ الآلة الكاتبة بكتابه بطاقات الفهرسة على الاستنسل المعد لذلك (نموذج رقم ٧) .
٢ - يقوم أحد المفهرسين بمراجعة الأستنسل ومطابقة البيانات على بطاقة الفهرسة المكتوبة بخط اليد ، مع الأشارة الى عدد البطاقات المطلوب سحبها .
٣ - يقوم ناسخ الآلة الكاتبة بسحب الاستنسل على الماكينة المعدة لذلك .

خامسا : البطاقات :

١ - توزّع البطاقات (مجموعات) طبقا للمكتبات الفرعية لإعدادها لكتابه المداخل الاضافية .

ويحسب عدد البطاقات المعدة لكل كتاب طبقا لما يلى :

أ ـ بطاقة رئيسية لكل مكتبة .

ب ـ مجموعة بطاقات تساوى عدد المداخل الاضافية للكتاب الواحد لكل مكتبة .

جـ ـ بطاقة فهرس رسمى ـ لكل مكتبة (نسخه من البطاقة الرئيسية)

د ـ بطاقة قائمة الرفوف ، لكل مكتبة (نسخه من البطاقة الرئيسية) .

هـ ـ بطاقة واحدة لنشرة الاضافات (نسخه من البطاقة الرئيسية) .

و ـ بطاقة واحدة للفهرس الموحد (نسخه من البطاقة الرئيسية) ، ترسل الى جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية على فترات دورية .

٢ ـ تكتب جميع المداخل الاضافية ماعدا مجموعات البطاقات المخصصة لطالبات مكة ، ثم تراجع المداخل المكتوبة من قبل أحد المفهرسين .

٣ ـ فرز مجموعات بطاقات بالمكتبة المركزية وتوزيعها على الفهارس المختلفة .

٤ ـ ترتيب البطاقات هجائيا حتى يسهل اسقاطها فى الفهارس .

٥ ـ اسقاط البطاقات فى الفهارس .

سادسا : تكعيب الكتب وتوزيعها على المكتبات المختلفة .

يكتب رقم التصنيف على اللاصقات (العلامات) ثم توضع على كعب الكتاب (نموذج رقم ٦) ، هذا لكتب المكتبة المركزية فقط أما كتب المكتبات الفرعية يتم توزيعها دون تكعيبها .

سابعا : الفهارس .

* أنواع الفهارس الموجودة بالمكتبة المركزية :

١ ـ فهرس المؤلف
٢ ـ فهرس العنوان
٣ ـ فهرس الموضوع
٤ ـ فهرس قائمة الرفوف
٥ ـ الفهرس الرسمى

* قواعد ترتيب الفهارس .

مرفق طيه .

ثامنـــا : نشـــــرة الاضافــــات .

هذه النشرة تشتمل على الأضافات الجديدة من المواد المكتبية ،ويصدر منها عددان فى السنة ، أما كيفية ترتيب مواد النشرة فانها مذكـــورة فى مقدمة كل عـــدد .

تاسعا : الصيانـــــــــة .

١ ـ تصحيح أرقام التصنيف المتضاربة والمصنفة خطأ (الكتب والبطاقات).

٢ ـ اعادة صياغة بعض المداخل طبقا لسياسة القســـم .

٣ ـ احلال بطاقات جديدة محل البطاقات التالفة أو المفقودة فـــــى الفهارس المختلفـــة .

قواعد صف البطاقات في الادراج

١ - يتم الترتيب الهجائي للبطاقات وفق طريقة " كلمة بعد كلمة " مثال :

أم كلثوم أمراض أمريكا	كلمة بكلمة	أمراض أمريكا أم كلثوم	حرف بحرف

٢ - أداة التعريف " أل " تحذف من الأعتبار أينما وردت ، الا اذا كانت جزءا من الأسم يصعب حذفه : مثل (الطف ،ألبير) .

٣ - " الهمزة " المفردة تسبق الألف مثل (قراءة - قرآن) .

٤ - " الهمزة" المكتوبة على ألف تعتبر ألفا ،والهمزة المكتوبة على واو تعتبر واو ،والهمزة المكتوبة على ياء تعتبر ياء .

٥ - الألف الممدودة " آ " تعتبر الفين ،وتأتي قبل الألف :

آمال بكير

آبراهيم نوار

٦ - التاء المربوطة (ـة) تعامل على أنها هاء وترتيب مع الهاء العادية .

٧ - الألف المقصورة " ى " تعتبر في الترتيب ياء تبعا لصورتها : مثل : ليلى .

٨ - الكلمات التي تحذف منها الألف اللينه مثل (لكن ،أولئك ، اله) تعامل في الترتيب حسب صورتها دون اعتبار لنطقها .

٩ - الكنيه " أبو ،ابن " تعامل في الترتيب كمايلي :

أ - تحتسب في الترتيب اينما وردت في مداخل الأشخاص عدا حذف " بن " داخل مداخل الأشخاص .

ب - تحتسب في العناوين أينما وردت .

١٠ - الكنية " با ،بو " مثل : باكثير ،بوقمرة تحتسب أينما وردت .

١١ - الكلمات " آل ،بنو ،ذو " تحتسب في الترتيب أينما وردت .

١٢ - الأسماء المركبة كما في (عبد الرحمن ،نور الدين) تعامل على أنها كلمتان منفصلتان ،وتحذف منها " أل" .

١٣ - الأسماء والكلمات التي لها أكثر من رسم مثل (يس - ياسين ، اسمعيل - اسماعيل ، ببليوفرافيا - ببليوجرافيا) ، في هذه الحالة يختار أحد الشكلين ويحال من الأخر الى المستخدم ،الا اذا جاءت ضمن العنوان فتستخدم كما هي مكتوبه في العنوان .

١٤ - المداخل المشتمله على أرقام ترتب كأنها كلمـــات .

مثل : ٥٠ قصة قصـيرة (خمسون قصة قصيرة) .

حول العالم فى ٢٠٠ يوم (حول العالم فى مائتى يوم) .

١٩٧٣ (ألف وتسعمائة وثلاث وسبعون) .

١٥ - المداخل المشتمله على أرقام كصفات ، كما فى المؤتمرات المرقمـــة :

(مؤتمر القمة العربى الأول ، مؤتمر القمة العربى الثانى ... الـخ)

ترتب وفق الترتيب الهجائى لهذه الصفات الرقمية بصرف النظر عـــن

تسلسلها الرقمى .

١٦ - السلسلة المرقمة بأرقام ترتب حسب تسلسلها الرقمـى .

١٧ - عند ما يتشابه عنوانان أو أكثر فى المداخل فان الترتيب حينئذ يكـــون

بأسماء المؤلفين ، وبطاقات كتب المؤلف الواحد ترتب فيما بينهـــا

حسب العناويـــن .

التزويد الاجنـــبى

* يتبع نفس الخطوات المتبعة فى التزويد العربى ماعدا النقاط التالية :

البند / أولا : الاختيـــار ،أ ـ قسم التزويد .

عند ما تصل قوائم الناشرين وبائعى الكتب ،يقوم قسم التزويد بتوزيعـها الـــى موضوعات وارسالها الى الاقسام المعنية بالجامعة حيث ان المدرســـين وأعضاء هيئة التدريس هم الأكثر قدرة وكفاءة على اختيار الكتب باللغـــات الأخرى غير العربية والتى تدخل ضمن موضوعات الدراسة والبحث .

البند / ثانيا : التكشيــــــف .

بعد اختيار الكتب يتم التكشيف عليها فى ثلاث فهارس : الاول الفهـــرس العام الموجود فى القاعة بالدور الارضى (Public Catalouge) ،
الثانى فهرس الكتب المطلوبة والتى لم تصل بعد (on order) ،
الثالث فهرس الكتب التى وصلت وتحت الاعـــداد (Received) .

البند / سادسا : مطابقة الكتب على الفواتـــير .

بعد مطابقة الكتب على الفواتير ثم مطابقة الفواتير على بطاقات الكتـــب المطلوبة للتأكد من أن الكتب التى وصلت هى نفسها التى طلبت من الناشر . ترفع بطاقات هذه الكتب الموجودة بفهرس الكتب المطلوبة وتوضع فى فهـــرس الكتب التى وصلت ثم ترفع هذه البطاقات مرة ثانية وتهمل بعد اتمام فهرســة وتصنيف الكتـــب .

* الملفــــــــات

١ ـ ملفـــات أوامر التوريد (التعميدات) لكل ناشر على حدة .
٢ ـ ملفات المعاملات المالية الموسلة الى الادارة الماليـــة .
٣ ـ ملـف الخطابات الى / مـــن الادارة الماليـــة .
٤ ـ ملفات الفواتير تحـــت الأعـــداد .
٥ ـ ملـف البوليصات (الخطابات الموجة الى ادارة المشتريات) .
٦ ـ ملف مستندات استلام الطـــرود .
٧ ـ ملف طلبات الكليات وأقســـام الجامعـــة .
٨ ـ دفتر تسجيل المعاملات المالية الصادرة الى الادارة المالية .
٩ ـ ملف اليونسكو والألكســو .
١٠ ـ ملفات احصائيـــات العمل بقســـم الاجـــراءات .

LIBRARY AFFAIRS

عمادة شؤون المكتبات

UMM AL-QURA UNIVERSITY

REF

DATE

الرقم .

التاريخ

الموافق

المشفوعات

خطاب توريد " مؤسسات "

السادة /

تحية طيبة وبعد ،،،

تأمل التكرم بتزويدنا بالكتب المذكورة بالبطاقات المرفقة وعددها (   ) عنوانا وبأعداد النسخ المسجلة فيها وذلك حسب المواصفات التالية المعلم عليها بأشارة (✓) .

(   ) ترسل الكتب بالشحن الجوى على الخطوط السعودية عن طريق مطار الملك عبد العزيز بجـدة .

(   ) ترسل الكتب بالبريد المسجل .

(   ) تعبأ الكتب بطرود منفصلة ويكتب على كل طرد اسم شركتكم من جهة ومن الجهة

رقم التصنيف :
CLASS NO.

العنوان
TITLE

الثمن :
LIST PRICE

المؤلف
AUTHOR

رقم التعميد :
ORDER NO.

الطبعة
EDITION

تاريخ التعميد :
DATE ORDERED

العميل :
DEALER

مكان النشر
PLACE

الناشر
PUBLISHER

السنة
YEAR

عدد النسخ :
NO. OF COPIES

طلب من
RECOMMENDED BY

الثمن المطلوب
COST

تاريخ الوصول :
DATE RECEIVED

عمادة شؤون المكتبات
المكتبة المركزية ـ مكة المكرمة

تنفيذ
مطابع دار الفكر
مكة ـ ت ٣٤١٢٠

نموذج رقم (١)

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF HIGHER EDUCACTION

UMM AL-QURA UNIVERSITY
MAKKAH ALMUKARRAMAH
DEANSHIP OF LIBRARY AFFAIRS
DEAN'S OFFICE

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي

جامعة أم القرى
مكة المكرمة
عمادة شؤون المكتبات
مكتب العميد

REF

DATE

الرقم
التاريخ
الموافق
المشفوعات

رقم البوليصة : .... الرقم : ....
عدد الطرود : .... التاريخ : ....
الخطوط : ....
رقم الرحلة : ....
تاريخ الرحلة : ....
جهة الارسال : ....
تاريخ اصدار البوليصة : ....

سعادة / مدير ادارة المشتريات الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ٠٠ وبعد :

تجدون بأعلاه المعلومات الخاصة ببوليصة شحن بعض الطرود التابعة لعمادة شئوون المكتبات

نأمل التكرم بالأيعاز لمن يلزم بتخليصها بأسرع وقت ٠ هذا وتجدون برفقه ....

ولكم تحياتنا ،،،

مدير المكتبة المركزية

د ٠ عبد السبوح القاسمي

نموذج رقم (٣)

P. O. Box 1629
CABLE JAMEAT UMM AL-QURA MAKKAH
TELEX 440026 JAMMKA SJ

تليفون ٠٢-٥٥٦٥٦٢١
سنترال ٠٢-٥٥٦٤٧٧٠
Tel. 02-5565621
02-5564770

صندوق البريد : ١٦٢٩
برقياً : جامعة أم القرى مكة
تلكس عربي : ٤٤٠٠٤١ م.ك.جامعة

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
UMM AL-QURA UNIVERSITY
MAKKAH ALMUKARRAMAH
DEPARTMENT OF PURCHASE

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
مكة المكرمة
إدارة المشتريات

الرقم
التاريخ
الموافق
المشفوعات

REF
DATE

سند استلام

ادارة / كلية :-

رقم البوليصة :-

عدد الطرود :-

نوع الطرود :-

تاريخ الاستلام :-

اسم المستلم :-

التوقيع :-

نموذج رقم (٤)

P.O. BOX 715
CABLE JAMEAT UMM AL - QURA MAKKAH
TELEX 440026 JAMMKA SJ

Tel. 02-5565021 / 02-5564770
تلفون ٠٢-٥٥٦٥٠٢١ / ٠٢-٥٥٦٤٧٧٠

صندوق بريد ٧١٥
برقيا جامعة ام القرى مكة
تلكس عربي ٤٤٠٠٤١ ملك جامعة

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة أم القرى
عمادة شؤون المكتبات
المكتبة المركزية ـ قسم التزويد
مكة المكرمة

الرقم /
التاريخ /

محضر استلام

بحضورنا نحن الموقعين أدناه جرى استلام كتب / بطاقات

فاتورة رقم /

المؤرخة في ١٤٠ هـ وعددها الاجمالي كتابا / بطاقة .

وتبلغ قيمتها الاجمالية /

وقد سجلت من رقم ( ) الى رقم ( ) في سجل الكتب

العربية / الاجنبية .

وعلى ماذكر جرى التوقيع ،،،

المسئول في الاعمال المالية | مسجل المكتبة

يعتمد ،،،

مدير المكتبة المركزية بمكة المكرمة

د . عبد السبوح القاسمي

نموذج رقم (٥)

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF HIGHER EDUCAOTION

UMM AL-QURA UNIVERSITY
MAKKAH ALMUKARRAMAH
DEANSHIP OF LIBRARY AFFAIRS

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي

جامعة أم القرى
مكة المكرمة
عمادة شؤون المكتبات

REF
DATE

الرقم
التاريخ
الموافق
المشفوعات

سعادة / مدير الادارة المالية   الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،وبعد ،،

برفقة المعاملة الموضحة أدناه قيمة   تم استلامها
وتسجيلها بالمكتبة المركزية بمكة المكرمة . آمل التكرم بتعميد الجهات المختصة
بتسديد القيمة واصدار شيك لصالح السادة /
بمبلغ   (   ) .. كما نأمل
التكرم بموافاتنا بما يفيد ذلك لنتمكن من ضبط حساباتنا .

شاكرين لكم كريم تعاونكم .. وتقبلوا تحياتنا ،،،

عميد شؤون المكتبات

د . سليمان ابراهيم العايد

المبلغ	رقم الفاتورة	أرقام التسجيل	
		من	الى
		من	الى
		من	الى
		من	الى

نموذج رقم (٦)

P. O. Box 1629
CABLE JAMEAT UMM AL-QURA MAKKAH
TELEX 440026 JAMMKA SJ
Tel. 02-5564770
سنترال ٥٥٦٤٧٧٠-٠٢
صندوق البريد : ١٦٢٩
برقياً : جامعة أم القرى مكة

CATALOGUING PROCEDURE

The details of procedure for cataloguing from the L.C. Cards, the British Library Cards and Cards from other agencies are given in the following paragraphs but a word of caution is given. Not a very large number of cards is imported from these sources. Just to illustrate the point we obtained during the first 2 months of the 1405H the cards for only 266 titles, while we catalogued 1586 titles. No cards were obtained from the Library of Congress during these two months.

The term cataloguing covers both, the cataloguing as well as classification. All books checked against the public catalogue and the catalogue in progress in the Cataloguing Section. Books divided into 2 categories (1) Not in Stock (2) In Stock.

Not in Stock:

Divided into 3 groups (1) U.S. Publications (2) British Publications (3) Others.

U.S. Publications

Decision to be made if to apply to the Library of Congress for catalogue cards or to catalogue originally(also termed as In-house cataloguing). Criteria for L.C. request is lengthy & complex entries such as Conference Proceedings. Books for L.C. cards divided into two groups; group A, with bibliographic data in the book; group B, without bibliographic data. Before applying to L.C. allocation for branches is made and marked on the back of the title page. Constant consultation with Acquisition Section regarding the status of order for new books to assist distribution.

Continued on Page-2

Group A

The classification number is decided, and marked on the back of the title page. The typist types the Library of Congress order slips. For each set of catalogue cards needed for each location, Central Library ; G.S.(Makkah); TM & TG. separate orders slips are typed. A temporary main entry card is also typed. This bears brief bibliographical data for book, the Call No., Accession Number and the Location. This temporary card is filed in the public catalogue, according to the main entry, and removed later on when the typed card is filed in the catalogue. The back of the L.C. order slip is marked with the corresponding Call No.; Accession No. & Location. The spine label is typed, affixed on the spine of the book, and book sent for shelving or distribution to the Branch as the case may be. G.S.(Makkah) types its own spine labels. The order slips forwarded to the Library of Congress.

Group B

No classification number is assigned. The L.C. order slips are typed. All books kept in the Cataloguing Section in a running order. All processing is to wait until the cards are received from the L.C. Temporary card is filed in an alphbabetical sequence in the Cataloguing Section. It is removed when the cards from L.C. are received.

L.C. Cards

The sets of catalogue cards divided into two groups A & B as explained above. For Group A no matching with the books is necessary. Information from the L.C. order slip which is returned with the catalogue cards, is transferred in pencil on one card of each set of catalogue cards. For Group B the catalogue cards are matched with the books. The classification number is assigned.

Continued on Page-3

Certain editing is done. L.C. supplies only 8 cards per set while the number of subject headings and added entries may be greater. The classification number may have to be truncated if too long or changed, particularly in the subject of Religion as we have changed the classification numbers for this Class. The back of the title page is marked with the Call No. On the top card of the catalogue set are written the Call No., Accession Nos. & Location, and if any changes they are indicated on it. The books are passed on for spine labels and distribution. The catalogue cards are now ready for typing. Except for G.S.(Makkah) all typing on catalogue cards is done in the Cataloguing Section. After the typing of Call Nos., Accession Nos., Location, Subject Headings and Added entries the cards are checked, divided into groups and then filed in the relevant parts of the public catalogue and the shelf list. Disposal of TM & TG cards is same as to be explained in In-house cataloguing.

Some order slips returned by the L.C. without catalogue cards as the cards may be out of print or not yet printed. The corresponding books are retrieved from the shelves and catalogued originally.

British Publications :

Normally request for cards to the British Library is made for post-1970 books, needing complex and lengthy entries. Allocation for Branches is to be made and marked on the books. The British Library form filled in with the ISBN or the BNB number and the number of the cards needed. All books kept in the Cataloguing Section. When the cards received the books matched with the catalogue cards. The Cataloguer verifies the classification

Continued on Page-4

number with the Dewey. The Subject Headings to be assigned as the British Library catalogue cards do not bear the Subject Headings Even if the British bibliographic data is provided in the book Dewey D.C. & L.C. Subject Headings are checked because the British Library does not always conform to the L.C. practice.

The remaining process for disposal of the books is same as explained in the foregoing paragraphs. B.L. also informs if catalogue cards are not available. All such books are catalogued originally.

Book Company & Blackwell:

Arrangement with these two British suppliers made for the supply of catalogue cards. Hence, when books are received from them sets of catalogue cards for corresponding books are also supplied. Considerable editing is done of the catalogue cards supplied by the Book Company as the quality of their catalogue cards is not so good. Special care is taken in accepting the forms of names, classification numbers and subject headings. Book Company approached many time to improve quality (for details see the file with the Acquisition Section). The quality of the Blackwell cataloguing is better.

Before cataloguing, the books checked against the public catalogue etc. There may be some duplication; or earlier editions may be in stock. The remaining process is the same as explained in the case of the L.C. & the B.L. catalogue cards.

Other Publications:

Books in other languages are all catalogued In-house. Because of the size of the collection it has been necessary to catalogue Urdu books separately. A scheme for subject headings has specially

Continued on Page-5

been prepared, making use of the Arabic subject headings. A separate catalogue and shelf list are maintained for Urdu books. Since we have no typist the entries are to be written in hand. Previously our English typist Mr. Shafi-ud-Din made use of the Arabic typewriter for Urdu books. But since he left the practice had to be suspended.

In Stock

If a book is already in stock the corresponding catalogue cards of the main entry & shelf list are removed from the catalogue. The accession number and copy number are added on the cards. The back of the title page of the book marked with the Call No. The book is passed for spine label and shelving. If a copy is to be given to a Branch Library as a new book, then the catalogue entry is copied on a card and stencil is typed.

In-House or Original Cataloguing:

All books not covered in foregoing paragraphs are to be originally catalogued. Many bibliographical tools and reference books have to be consulted during the process of cataloguing. When cataloguing a book the Cataloguer prepares a draft of the catalogue entry and assigns the classification number using the A.A. Code and the D.D.C. Drafts alongwith the books passed on to the Incharge of the Cataloguing Section for checking. Corrections are made in the drafts, if necessary. The Cataloguer writes the Call No. on the back of the title page. The book is passed on for spine label and shelving or for distribution to TM & TG. The books for GS(Makkah) are placed on the shelves for GS(Makkah) without labels.

The drafts of the catalogue entries passed on for typing the stencils. The stencils are proof-read. The number of cards needed marked on the top of each stencil. The drafts are filed

Continued on Page-6

in the Cataloguing Section in an alphabetical sequence.

Catalogue cards duplicated from the stencils are made into sets, and divided into separate groups for each location. Sets of cards forwarded to GS(Makkah) without further action. The other sets are held for typing the Call Nos., Accession Nos., and Location; subject headings and the added entries.

Normally the sets of the catalogue cards relating to the Central Library are typed in the priority so that the cards may be filed earliest. When the typing is finished the cards are checked. If there are any mistakes, those are corrected. The dra cards are no more necessary, hence they are discarded. The cards are now arranged in separate sequences for filing in the public catalogue and the shelf list. One card is given to the Acquisitio Section so that it can discard the relevant order slip from the "Books Received" sequence.

The typing for the TM & TG catalogue cards is also done. After checking, the cards are arranged alphabetically in the case of Author, Title and Subject entries, and in classified order for shelf list, and forwarded to TM & TG when sufficient number of sets is ready. One spare shelf list card is filed for TM & TG in the shelf lists maintained in the Cataloguing Section for these locations.

(QAMAR MIRZA)
CATALOGUING SECTION,
AJNABI COLLECTION.

If a title is sent to TM only, one main entry card is forwarded to G; or Vice Versa.

Temporary Main Cards

In the past quite a few number of requests had been sent to the L.C., even for British and publications' of other countries. The L.C. did not often supply the cards for such books. The temporary main cards corresponding to the books were filed in the catalogue. Either L.C. did not return slips for a large number of these books or they got lost. These cards are to be withdrawn from both the author and title catalogues, and the matching books are to be retrieved from the shelves. The books are then to be catalogued as In-House Original. After cataloguing, the temporary cards are to be endorsed with the month & year of cataloguing, and to be refiled in the catalogue. The temporary card is to be destroyed when the relevant permanent catalogue card is filed. This is an on-going process.

<u>Filing Instructions</u>

The following are the guidelines for filing catalogue cards. However, these are not comprehensive. New decisions may have to be made if some problem not covered comes up.

1. Word by Word is the main criterion :

<u>Titles</u>

Earth sciences

Earthquake

<u>Subjects</u>

DOBIS/LIBIS

Docks

DOG BREEDS

Dogs

Hyphen in title and subject entries.

To be considered in filing, i.e. to be treated as separate words :

<u>Titles</u>

On library services

On-line information

On the absence

<u>Subjects</u>

DO-IT-YOURSELF WORK

DOBIS/LIBIS

Apostrophe in title entries.

To be ignored in filing, i.e. to be treated as one word :

<u>Titles</u>

World without money

World without trees

Worlds apart

World's greatest mistakes

Worldwide chemical directory

Same rule to be followed for subject entries.

2. Initials - Interfile at appropriate place in the alphabet:

A.A.

Abstracts

A.D.I.

A.L.A.

American

3. Abbreviations - To be filed as if spelled, e.g. Dr. to be filed as Doctor. "Mrs". is exception which is to be filed as written.

4. Numerals in titles should be arranged as if spelled out in the language of entry, e.g. 1066 to be read as One thousand and sixty six. Exception where chronoligical order is intended, e.g.

Science fiction, 4

Science fiction, 5

5. Personal names.

(a) Mc and Mac are to be interfiled in one sequence.

(b) Surname - The following sequence to be used.

(i) Surname alone

(ii) Surname alone followed by dates.

(iii) Surname followed by initials.

(iv) Surname followed by designation, or forenames in one alphabetical sequence

(v) Compound surnames

Example

Johnson
Johnson, fl 1500
Johnson, A.
Johnson, Adam
Johnson, James, 1805-1881
Johnson, James, 1900-
Johnson, Major-General
Johnson, Percival
Johnson, Pseud
Johnson-Smith, Adam

(c) Designation with forenames to be ignored unless necessary to distinguish between 2 or more persons with the same name, e.g.

Jones, William

Jones, Rev. William

Jones, Sir William

If dates are available the designation is ignored, e.g.

Jones, Rev. William, 18e5-1810

Jones, William, 1865-1920

Jones, Sir, William, 1900-

According to the new cataloguing practice the designation is now placed after the forename. Ignore this factor while filing the publications of the same author.

(d) Forenames - Arrange in one alphabetical sequence as shown below .

Charles, Brother

Charles, Count of Valois

Charles III, King of France

Charles I, King of Great Britain
Charles II, " " " "

Charles, Pope

Charles, Saint

(e) Muslim names :

(a) Ignore hyphen and do not treat as compound names, e.g.

Abd al-Wahab, Faruq

Abd Allah, Muhammad

Abd el-Jawad, Taufik

(b) Inverted and non-inverted names .

Inverted names to be filed first, e.g.

Ahmad, Farid
Ahmad, Feroz
Ahmad Hasan
Ahmad Khan

6. Arrangement under subject headings .

(a) Entries with the same subject headings are to be arranged alphabetically by the main entries,

(b) Following order is to be followed.

(i) Subject without sub-division

(ii) Period divisions, chronologically

(iii) Alphabetical extension of the main subject headings (form, subject and geographical division, inverted subject headings, subject followed by a parenthal term and phrase subject headings)

Example

CHILDREN

CHILDREN -- 15TH CENTURY

CHILDREN -- 18th CENTURY

CHILDREN -- ABNORMAL

CHILDREN -- GREAT BRITAIN

CHILDREN, ILLEGIMATE

CHILDREN IN LITERATURE

CHILDREN (INTERNATIONAL)

CHILDREN - POETRY

7. Place headings - The entries beginning with the same geographical name to be arranged in the following order :

Liverpool, George (Personal name)

Liverpool (Place as author) with divisions or subject

Liverpool and District Scientific Council

Liverpool, University of

8. Arrangement under an author

Ignore functions such as joint author, editor, translator. Entries to be filed in one sequence, taking into account the titles, and ignoring the main entry if different.

Examples

Brech, E.F.L., jt. author

Urwick, L.

The making of scientific management

Brech, E.F.L.

Management, its nature and significance

Brech, E.F.L.

Principles of management

9. If author and titles are the same :

Arrange alphabetically as far as the oblique preceding the statement of responsibility; then arrange under the date of publication. If title and dates are same then file alphabetically by editor if there is one, otherwise alphabetically by publisher. Underline the filing words in pencil.

10. Corporate bodies

Corporate bodies with their divisions are filed first, e.g.

United Nations

United Nations . Environmental Programme

United Nations . Office of Public Information

United Nations Development Programme

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization.

Arrangement of Books on the Shelves

The books in a library are generally arranged in such way that the books relating to the allied subjects are grouped together. For achieving this purpose various classification scheme are available. This Library has chosen the Dewey Decimal Classifica ion . This scheme divides knowledge into nine large classes, and an additional class of 0 for works which are too general in nature. T following are the main classes of the Dewey Decimal Classification:

000	Generalities
100	Philosophy & Related Disciplines
200	Religion
300	Social Sciences
400	Language
500	Pure Science
600	Technology (Applied Arts)
700	The Arts (Fine & Decorative)
800	Literature
900	General Geography & History & Their Auxiliaries

Each class is separated into 9 divisions, and division are further divided into sections. Subsequently the books on philosophy and its branches will be placed in class 100-199. A boo on educational psychology is classed at 370.15, the break up of whi is shown below:-

300	Social Sciences
370	Education
370.1	Philosophy of Education
370.15	Educational Psychology

After the specific class number the books are placed alphabetically by the authors, and for this purpose generally the first three letters of author's name are used. The book entitled <u>Contemporary educational psychology</u>, by R.C. Craig will have the number:-

370.15
Cra

This is now known as the call number of the book. This call number is assigned to each book and displayed on the spine label. Underneа the three letters of the author, number of a particular copy and volume are also shown, e.g.,

418.008
All
V.2,C.4

The call number also appears in the catalogue entry.

The feference book which are shelved separately are given addition symbol of R at the top of the call number.

There are some variations in the class of literature and in the treatment of biography in the class 900. In the case of indivi biography this Library uses symbol B instead of notation 920, and the books are arranged alphabetically by their subjects. Faisal ar the fidelity of history, by Hamid H. Mutawia has the following call number:-

B
Fai.M

In this case the first three letters below B stand for Faisal whic is the subject of the biography, and M is the first letter of the author's name. Similarly the Library does not use 823 ~~for the~~ for the individual writers of Fiction but it uses symbol F. A boo of criticism on the fiction writer Charles Dickens will be placed o the shelves alongwith the works of Charles Dickens as shown below:-

F Dic	Dickens, Charles The old curiosity shop
F Dic.G	Gross, John J Dickens and the twentieth century

It has been experienced that the Dewey Decimal Classificatio is not adequate for the classification of books on Islam, Arabic Language and Literature and the Middle East. Hence, the Library uses a locally devised expansion for these subjects. The following are the main divisions of class 200 as used in the expanded version of the Library:-

210	Islam
220	Quran
230	Hadith
240	Fiqh
250	Fiqh Islami
260	Ilm Kalam
270	Sects in Islam
280	Christianity
290	Other Religions